



BUPATI PANDEGLANG

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 121 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah di ubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Instansi Pemerintah Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pandeglang.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.

6. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut BAPENDA adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pandeglang.
7. Kepala BAPENDA adalah Kepala BAPENDA Kabupaten Pandeglang.
8. Unit kerja adalah Sekretariat dan Bidang pada BAPENDA.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah Daerah.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

BAPENDA, merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan bidang Keuangan dalam hal pendapatan daerah dipimpin oleh Kepala BAPENDA yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BAPENDA, terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala BAPENDA;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Tata Usaha.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 - 1) Bidang Kebijakan dan Pendataan, terdiri dari:
 - a) Subbidang Kebijakan dan Pelayanan; dan
 - b) Subbidang Pendataan dan Penilaian.
 - 2) Bidang Penetapan dan Pengolahan Data, terdiri dari:
 - a) Subbidang Penetapan dan Verifikasi; dan
 - b) Subbidang Pengolahan Data dan Informasi.
 - 3) Bidang Penagihan dan Pengendalian, terdiri dari:
 - a) Subbidang Penagihan dan Penegakan Sanksi; dan
 - b) Subbidang Pengendalian, Pengawasan dan Keberatan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi BAPENDA sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala BAPENDA

Pasal 4

- (1) BAPENDA dipimpin oleh seorang Kepala BAPENDA yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala BAPENDA mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) BAPENDA menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala BAPENDA, adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- b. menyusun bahan dan menetapkan Renstra Strategis (RENSTRA), Penetapan Kinerja (Tapkin), dan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- c. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan konsep, harmonisasi, strategi, dan evaluasi kebijakan pendapatan asli daerah;
- f. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. merumuskan perencanaan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. merumuskan bahan kebijakan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah;

- j. mengoordinasikan penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah selaku Pejabat Penagihan Daerah;
- k. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain atas izin Bupati dalam bidang pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. memaraf dan/atau menandatangani naskah surat menyurat sesuai dengan kewenangannya; menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP), Proses Bisnis (Probis) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawabnya;
- n. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- o. merumuskan kegiatan urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi teknis dan PD lainnya yang menyangkut bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BAPENDA.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pengelolaan kepegawaian dan pembinaan pegawai serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BAPENDA.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja BAPENDA serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan dan mengevaluasi Perencanaan, Penganggaran, Pelaporan dan Evaluasi Kinerja BAPENDA;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan Administrasi Keuangan BAPENDA;
- g. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan Administrasi Barang Milik Daerah pada BAPENDA;
- h. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan BAPENDA;
- i. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan Administrasi Umum BAPENDA;
- j. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah pada BAPENDA;
- k. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan Penyediaan Jasa Penunjang pada BAPENDA;
- l. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah pada BAPENDA;
- m. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebersihan dan ketertiban BAPENDA;
- n. mengoordinasikan kegiatan antar bidang dalam lingkup BAPENDA;
- o. melaksanakan koordinasi, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan unit kerja BAPENDA;
- p. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan administrasi perkantoran BAPENDA;
- q. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan kepegawaian BAPENDA;
- r. menyelenggarakan pembinaan di bidang kepegawaian;
- s. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan urusan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat BAPENDA;
- t. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tata naskah dinas, ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan BAPENDA;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sekretariat; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, pengelolaan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan, program kerja dan anggaran; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyusun perencanaan dan melaksanakan pengadaan barang jasa berdasarkan kebutuhan;
- e. mengendalikan, dan melaksanakan penatausahaan BMD BAPENDA;
- f. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- g. melaksanakan pemeliharaan mebelair, peralatan dan mesin lainnya yang menjadi kewenangan BAPENDA;
- h. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang menjadi kewenangan BAPENDA;
- i. melaksanakan penyediaan barang cetakan dan penggandaan, penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris / persediaan;
- k. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah serta penyusunan laporan rekapitulasi pendapatan pajak dan retribusi daerah;
- l. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu pada BAPENDA;
- m. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi pada BAPENDA;
- n. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis dan perpustakaan pada BAPENDA;
- o. melaksanakan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada BAPENDA;
- p. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian kegiatan BAPENDA;

- q. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan BAPENDA;
- r. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- s. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- t. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- u. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- v. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Kode Etik, Proses Bisnis, *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- x. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai BAPENDA;
- z. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan, anggaran belanja BAPENDA;
- aa. melaksanakan penyusunan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran keuangan BAPENDA;
- bb. menyiapkan bahan penyusunan Renstra dan Renja BAPENDA;
- cc. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja BAPENDA;
- dd. melaksanakan pengendalian, evaluasi, pelaporan kegiatan BAPENDA, dan ikhtisar realisasi kinerja BAPENDA;
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), dan Rencana Kerja (Renja) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- gg. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sub Bagian Tata Usaha; dan
- hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Kebijakan dan Pendataan

Pasal 10

- (1) Bidang Kebijakan dan Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BAPENDA.

- (2) Kepala Bidang Kebijakan dan Pendataan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kegiatan di bidang Kebijakan dan Pendataan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebijakan dan Pendataan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang kebijakan dan pendataan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang kebijakan dan pendataan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kebijakan dan pendataan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Bidang Kebijakan dan Pendataan, adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Bidang Kebijakan dan Pendataan berdasarkan Renja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi dan membimbing pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawah dan menjadi tanggung jawab mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Kebijakan dan Pendataan;
- d. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang Kebijakan dan Pendataan;
- e. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang Kebijakan dan Pendataan;
- f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. mengoordinasikan penerbitan NPWPD;
- h. mengoordinasikan pengumpulan, penghimpunan data potensi pajak dan retribusi daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan dan penilaian objek pajak;
- j. mengoordinasikan pengumpulan, penghimpunan data potensi pajak daerah;
- k. merumuskan konsep kebijakan Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB P2;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan dan penilaian objek pajak;
- m. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- n. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
- o. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Kebijakan dan Pendataan;
- p. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi teknis dan PD lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kebijakan dan Pendataan;
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Kebijakan dan Pendataan; dan

- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya.

Pasal 12

- (1) Subbidang Kebijakan dan Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebijakan dan Pendataan.
- (2) Kepala Subbidang Kebijakan dan Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan Kebijakan dan Pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Kebijakan dan Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kebijakan dan pelayanan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan kebijakan dan pelayanan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kebijakan dan pelayanan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Subbidang Kebijakan dan Pelayanan, adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Kebijakan dan Pelayanan;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) ;
- c. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbidang Kebijakan dan Pelayanan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi pelayanan;
- f. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Kebijakan dan Pelayanan;
- g. mengoordinasikan Loker Pelayanan Pajak Terpadu;
- h. melaksanakan pelayanan, konsultasi dan pengaduan pajak daerah;
- i. melaksanakan pengumpulan bahan, pengkajian dan menyusun konsep rancangan kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. melaksanakan pendokumentasian kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. melaksanakan telaahan, harmonisasi serta penyusunan konsep kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. mengoordinasikan penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah
- m. mengoordinasikan jenis dan mekanisme layanan serta penyelenggaraan loket pelayanan pajak terintegrasi;
- n. melaksanakan pelayanan, konsultasi dan pengaduan pajak daerah;

- o. melaksanakan pengadministrasian dokumen dan berkas pelayanan pajak daerah;
- p. mendistribusikan berkas pelayanan kepada bidang teknis;
- q. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Subbidang Kebijakan dan Pelayanan;
- r. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- s. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- t. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Kebijakan dan Pelayanan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Pendataan dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebijakan dan Pendataan.
- (2) Kepala Subbidang Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas pokok melaksanakan Pendataan dan Penilaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pendataan dan penilaian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pendataan dan Penilaian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pendataan dan Penilaian; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pendataan dan Penilaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Subbidang Pendataan dan Penilaian, adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pendataan dan Penilaian;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) ;
- c. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbidang Pendataan dan Penilaian;
- f. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Pendataan dan Penilaian;
- g. melaksanakan pendataan, pengecekan, Penjaringan dan penyisiran potensi pajak daerah;
- h. melakukan penyusunan, pemeliharaan, pemutakhiran data Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB P2;
- i. melaksanakan pengumpulan harga pasar tanah dan bangunan;

- j. melaksanakan penilaian objek PBB P2 dan BPHTB;
- k. melaksanakan evaluasi dan pemutakhiran data potensi Pajak Daerah;
- l. mengoordinasikan evaluasi dan pemutakhiran data potensi retribusi daerah;
- m. mengumpulkan informasi yang akan digunakan untuk penyusunan rencana pendapatan dari sektor pajak daerah;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan peningkatan kapasitas stakeholder yang berkaitan dengan pengelolaan pajak daerah;
- o. melaksanakan pembentukan dan pemutakhiran basis data Wajib Pajak Daerah;
- p. mengoordinasikan pembentukan dan pemutakhiran basis data retribusi daerah;
- q. melaksanakan penyusunan profil Wajib Pajak Daerah;
- r. melaksanakan pendataan penggunaan air tanah;
- s. melaksanakan urusan pengukuhan sebagai Wajib Pajak dan penerbitan NPWPD, serta penerbitan NPWPD secara jabatan;
- t. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Subbidang Pendataan dan Penilaian;
- u. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- v. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Penilaian; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 16

- (1) Bidang Penetapan dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BAPENDA.
- (2) Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kegiatan bidang Penetapan dan Pengolahan Data pajak daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan bidang Penetapan dan Pengolahan Data; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data, adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Bidang Penetapan dan Pengolahan Data berdasarkan Renja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi dan membimbing pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawah dan menjadi tanggung jawab mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

- c. mengoordinasikan penyusunan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Penetapan dan Pengolahan Data,
- d. mengoordinasikan penyusunan naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
- e. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang penetapan dan pengolahan data;
- f. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
- g. mengoordinasikan perumusan rencana pendapatan daerah dan evaluasi pendapatan yang bersumber dari pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penetapan pajak daerah yang ditetapkan secara official assesment dan penetapan pajak daerah secara jabatan;
- i. mengoordinasikan verifikasi administrasi dan validasi pajak daerah self assesment;
- j. mengoordinasikan penetapan dan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Teguran, Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Nihil;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perekaman data pajak daerah;
- l. mengoordinasikan perencanaan, pembuatan, pemeliharaan, dan pengembangan sistem dan infrastruktur teknologi informasi pajak daerah;
- m. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
- q. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Subbidang Penetapan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data.
- (2) Kepala Subbidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penetapan dan verifikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penetapan dan verifikasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penetapan dan verifikasi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penetapan dan verifikasi;

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Subbidang Penetapan dan Verifikasi, adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Penetapan dan Verifikasi;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- c. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbidang Penetapan dan Verifikasi;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi penetapan dan verifikasi;
- f. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi penetapan dan verifikasi;
- g. melaksanakan penghitungan Nilai Perolehan Air Tanah (NPA);
- h. melaksanakan penetapan dan pencetakan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) PBB P2, Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Teguran, Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Nihil;
- i. melaksanakan penetapan pajak daerah yang ditetapkan secara *official assesment* dan penetapan pajak daerah secara jabatan;
- j. melaksanakan verifikasi administrasi dan validasi pajak daerah *self assesment*;
- k. melaksanakan monitoring sistem informasi manajemen data transaksi Wajib Pajak secara online;
- l. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Subbidang Penetapan dan Verifikasi;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- n. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan dan Verifikasi;
- o. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai kedinasan lainnya.

Pasal 20

- (1) Subbidang Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data.
- (2) Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengolahan data dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan informasi;

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan data dan informasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Informasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengolahan Data dan Informasi;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- c. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbidang Pengolahan Data dan Informasi;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
- f. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
- g. mengelola informasi pajak daerah dan retribusi daerah melalui media online, media cetak dan media elektronik;
- h. mengumpulkan informasi yang akan digunakan untuk penyusunan rencana pendapatan dari sektor pajak daerah;
- i. melaksanakan perencanaan, pembuatan, pengembangan, pemeliharaan dan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi pajak daerah;
- j. melaksanakan perencanaan, pembuatan, pengembangan, pemeliharaan, dan pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
- k. melaksanakan perekaman dan pelaporan basis data pajak daerah;
- l. melaksanakan fasilitasi koordinasi evaluasi rencana pendapatan pajak dan retribusi daerah;
- m. mengoordinasikan perencanaan dan evaluasi pendapatan dari sektor pajak dan retribusi daerah;
- n. memfasilitasi pengembangan kapasitas dan optimalisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- o. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Subbidang Pengolahan Data dan Informasi;
- p. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengolahan Data dan Informasi;
- r. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya.

Pasal 22

- (1) Bidang Penagihan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BAPENDA.

- (2) Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang penagihan dan pengendalian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang penagihan dan pengendalian;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang penagihan dan pengendalian;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian, adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang penagihan dan pengendalian;
- b. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. mengoordinasikan penyusunan naskah dinas yang berkaitan bidang penagihan dan pengendalian;
- d. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang penagihan dan pengendalian;
- e. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang penagihan dan pengendalian;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan penagihan pajak daerah;
- g. mengkoordinasikan pengawasan kepatuhan perpajakan daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan pajak daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
- j. mengoordinasikan pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan pajak daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan penyebaran dan atau penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Teguran, Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Nihil;
- l. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
- m. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Penagihan dan Pengendalian;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penagihan dan Pengendalian;

- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Penagihan dan Pengendalian;
- r. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang fungsinya.

Pasal 24

- (1) Subbidang Penagihan dan Penegakan Sanksi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian.
- (2) Kepala Subbidang Penagihan dan Penegakan Sanksi mempunyai tugas pokok melaksanakan Penagihan dan Penegakan Sanksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Penagihan dan Penegakan Sanksi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penagihan dan penegakan sanksi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penagihan dan penegakan sanksi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penagihan dan penegakan sanksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Subbidang Penagihan dan Penegakan Sanksi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Penagihan dan Penegakan Sanksi;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- c. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbidang Penagihan dan Penegakan Sanksi;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Penagihan dan Penegakan Sanksi;
- f. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Penagihan dan Penegakan Sanksi;
- g. melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Nihil;
- h. melaksanakan penagihan piutang pajak daerah;
- i. melaksanakan verifikasi dan validasi Piutang Pajak daerah;
- j. melaksanakan penyusunan usulan penghapusan piutang pajak daerah;
- k. melaksanakan pemberian pertimbangan penundaan pembayaran, angsuran, penghapusan sanksi, serta penundaan jatuh tempo pembayaran pajak daerah;
- l. melaksanakan penindakan dan penegakan sanksi perpajakan daerah;
- m. melaksanakan penyusunan usulan penagihan dengan surat paksa dan penyitaan;

- n. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kapasitas petugas pajak daerah;
- o. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepatuhan serta kebijakan perpajakan daerah terhadap wajib pajak;
- p. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Subbidang Penagihan dan Penegakan Sanksi;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- r. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Penagihan dan Penegakan Sanksi;
- s. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Subbidang Pengendalian, Pengawasan dan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian.
- (2) Kepala Subbidang Pengendalian, Pengawasan dan Keberatan mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengendalian, Pengawasan dan Keberatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pengendalian, Pengawasan dan Keberatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian, pengawasan dan keberatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan dan keberatan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian, pengawasan dan keberatan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang fungsinya.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Subbidang Pengendalian, Pengawasan dan Keberatan, adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengendalian, Pengawasan dan Keberatan;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- c. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbidang Pengendalian, Pengawasan dan Keberatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Pengendalian, Pengawasan dan Keberatan;
- f. melaksanakan pengumpulan bahan, data, dan atau informasi kepatuhan pajak daerah;
- g. menggordinasikan pengumpulan bahan, data, dan atau informasi kepatuhan retribusi daerah;
- h. melaksanakan pengecekan lapangan dan atau klarifikasi kepatuhan pembayaran pajak daerah;
- i. melaksanakan urusan pembatalan ketetapan;

- j. melaksanakan urusan keberatan dan pengurangan ketetapan pajak daerah;
- k. mengoordinasikan urusan keberatan dan pengurangan ketetapan retribusi daerah.
- l. melaksanakan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak Daerah;
- m. mengoordinasikan pengawasan kepatuhan Wajib Retribusi Daerah;
- n. mengidentifikasi pelanggaran perpajakan Daerah;
- o. mengoordinasikan pelanggaran retribusi daerah;
- p. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pemeriksaan pajak daerah;
- q. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
- r. melaksanakan pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan pajak daerah;
- s. melaksanakan urusan pengembalian kelebihan pembayaran (restitusi) dan penghapusan NPWPD;
- t. melakukan koordinasi dan evaluasi pengelolaan potensi retribusi daerah;
- u. melaksanakan legalisasi (*perforasi*) karcis/tiket retribusi dari pengelola retribusi dan legalisasi (*perforasi*) karcis/tiket dan atau bon/ nota (bill) penjualan dari wajib pajak.
- v. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Subbidang Pengendalian, Pengawasan dan Keberatan;
- w. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- x. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian, Pengawasan dan Keberatan;
- y. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 28

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja UPT Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan BAPENDA dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana di maksud dalam Pasal 29, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang ditetapkan oleh Kepala BAPENDA.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.
- (4) Kelompok Jabatan fungsional dapat melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), (2) dan (3) ditetapkan oleh Kepala BAPENDA.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pelaksana yang ditetapkan oleh Kepala BAPENDA atas usul pimpinan Unit Kerja.
- (2) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

BAB VI

ESELONERING

Pasal 32

- (1) Kepala BAPENDA merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 33

Para pejabat di lingkungan BAPENDA diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 34

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas BAPENDA dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta anggaran lainnya yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX
TATA KERJA

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja BAPENDA dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja maupun antar unit kerja dalam lingkungan BAPENDA serta instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Dalam hal Kepala BAPENDA berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan BAPENDA dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 37

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan BAPENDA bertanggung jawab dalam memimpin, membina, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawahnya dan menjadi tanggung jawab unit kerja.

Pasal 38

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan BAPENDA, wajib mengawasi ASN yang berada di bawahnya dan menjadi tanggung jawab unit kerja dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 39

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan BAPENDA dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 40

Kepala BAPENDA dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 66 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 66), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 31 Desember 2021
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

ttd

TAUFIK HIDAYAT

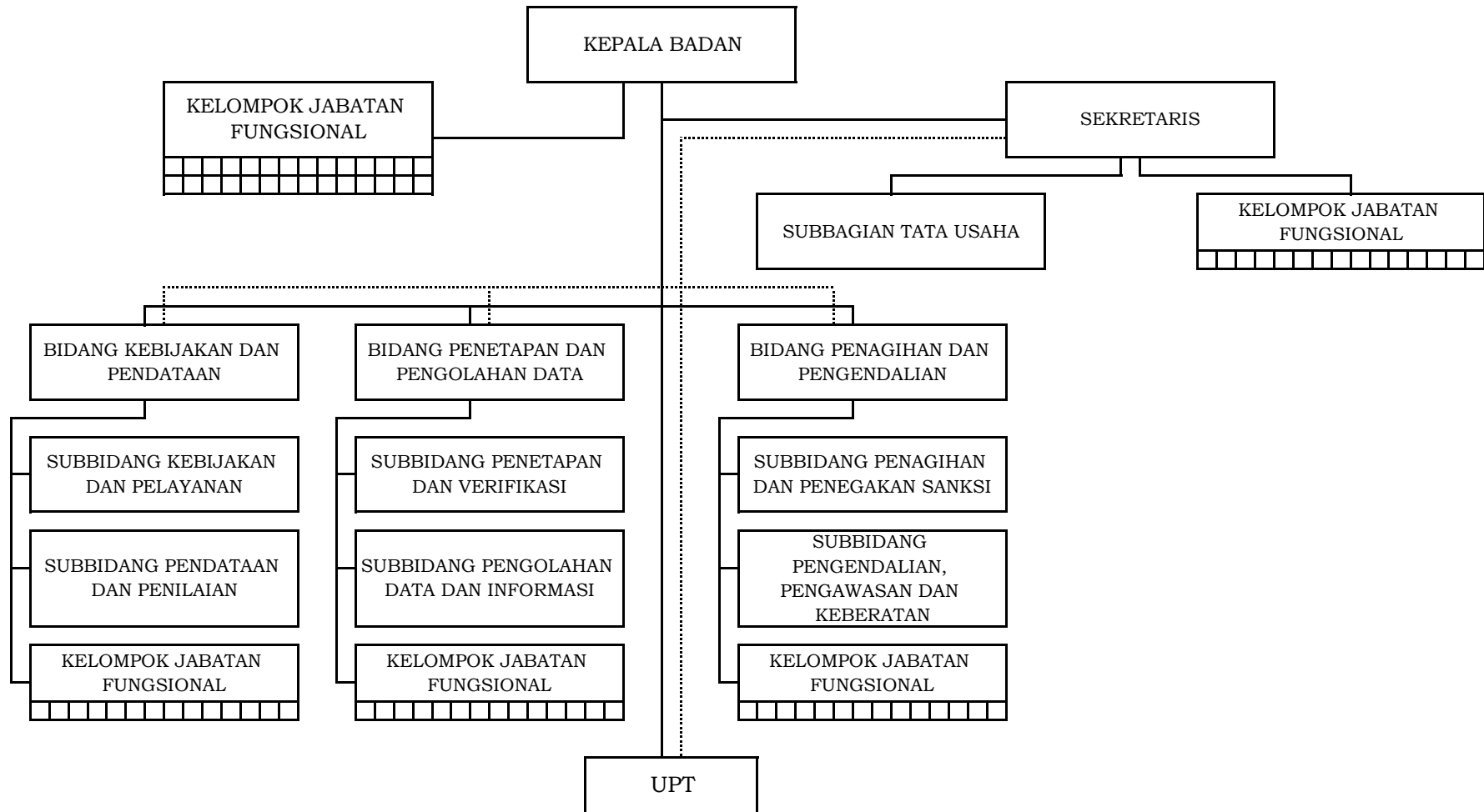
BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2021 NOMOR 121

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG



AGUS AMIN MURSALIN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



KETERANGAN :
 _____ = GARIS LINI
 - - - - - = GARIS KOORDINASI

BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA